

令和7年4月1日

障害児通所支援事業所運営法人 代表者様

名古屋市子ども青少年局子育て支援部子ども福祉課長

指定障害児通所支援事業者の更新について

平素は、本市児童福祉行政の運営につきまして格別のご協力をいただきありがとうございます。

障害児通所支援事業の指定を受けている事業者の皆さまは、指定の有効期間が、指定月から6年後に満了となります。令和7年度中に指定が満了となる皆さまにおかれましては、事業を継続される場合、下記のとおり更新の手続きを行っていただく必要があります。

1 更新申請書提出期限

指定日	有効期間満了日	更新申請書提出期限
令和元年 6月 1日	令和7年 5月31日	令和7年 4月15日 (火)
令和元年 7月 1日	令和7年 6月30日	令和7年 5月15日 (木)
令和元年 8月 1日	令和7年 7月31日	令和7年 6月15日 (日)
令和元年 9月 1日	令和7年 8月31日	令和7年 7月15日 (火)
令和元年10月 1日	令和7年 9月30日	令和7年 8月15日 (金)
令和元年11月 1日	令和7年10月31日	令和7年 9月15日 (月)
令和元年12月 1日	令和7年11月30日	令和7年10月15日 (水)
令和2年 1月 1日	令和7年12月31日	令和7年11月15日 (土)
令和2年 2月 1日	令和8年 1月31日	令和7年12月15日 (月)
令和2年 3月 1日	令和8年 2月28日	令和8年 1月15日 (木)
令和2年 4月 1日	令和8年 3月31日	令和8年 2月15日 (日)
令和2年 5月 1日	令和8年 4月30日	令和8年 3月15日 (日)

- 更新申請書の受付は**提出期限の1か月前**から受け付けます。**申請書提出期限を経過して提出された申請書は受理できませんので、提出期限までに必ず提出ください。**
- 更新申請書については、提出用フォームから提出してください。

2 提出書類

有効期間が満了となる事業所ごとに別添の「更新申請チェックリスト」を参照の上、申請書類を作成し、提出用フォームから提出してください。

資料のダウンロード方法

申請書等の書式については、次ページを参照のうえ、ダウンロードしてください。

「ウェルネットなごやトップページ」→「事業所の方へ」→「障害児通所支援の事業者指定・登録等」→「指定・登録の様式等のダウンロード」→「指定の更新について」からダウンロードしてください。

3 提出先及び提出方法

下記の URL 又は QR コードにアクセスし、提出用フォームへ必要事項を入力・添付した上で、データ送信してください。

URL : <https://logoform.jp/form/mX9C/1368440>



4 更新申請の内容確認

提出いただいた更新申請書等について、内容確認をすることがあります。

提出用フォーム及び「更新申請チェックリスト」に、連絡のつく電話番号とご担当者名、メールアドレスを記入してください。

5 更新通知書

申請書の審査後、更新通知書又は却下通知書を運営法人の住所へ普通郵便で送付します。更新日から1週間経過しても通知が届かない場合、下記連絡先までご連絡ください。

6 更新を希望しない場合

更新を希望しない場合、更新申請書提出期限までに下記連絡先まで連絡の上、失効に関する申立書・誓約書（参考様式 29）を提出してください。なお、場合によっては来庁をお願いすることがあります。

7 更新手続きを期限内に行わなかった場合

指定は失効しますので、利用者に対する必要な措置を速やかにとってください。失効後の期間に係るサービス提供分の請求はできません。

なお、申請書提出期限経過後は申請書を受理できません。

【担当】

名古屋市役所子ども青少年局子ども福祉課子ども発達支援担当
電話：052-972-3187

別 添

更新申請チェックリスト

事業所名： _____
 連絡先： _____
 担当者名： _____

✓欄	書類名	備考
	① 指定（更新）申請書 （第 15 号様式の 2）	<ul style="list-style-type: none"> ・記入漏れにご注意ください。 ・正式な住所表記で記載ください。
	② 付表 15～19	
	③ 法人登記簿謄本 （履歴事項全部証明書）	<ul style="list-style-type: none"> ・発行 3 ヶ月以内のもの。 ・登記で代表者がわからない場合には、代表者が確認できる役員会等の議事録の写しを添付してください。 ・届出している法人住所・代表者住所が登記と異なる場合はあわせて変更届を提出してください。
	④ 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（参考様式 4）	<ul style="list-style-type: none"> ・勤務者全員の氏名、時間が必要です。 ※<u>更新月（4月更新なら4月分）</u>の勤務予定者で記入してください。 ※多機能の場合は、すべての事業所の勤務形態一覧表を提出してください。
	⑤ 経歴書（参考様式 5） (1)管理者 (2)児童発達支援管理責任者	<ul style="list-style-type: none"> ※変更がある場合のみ提出してください。 ・更新申請書の提出時の経歴で記入してください。 ・兼務の場合、(1)及び(2)を 1 枚にまとめることが可能です。 ・⑨変更届出書の提出も必要です。
	⑥ 従業員の資格証等	<ul style="list-style-type: none"> ※既に提出された方の再提出は必要ありません。 ・勤務形態一覧表掲載の従業員（児発管を含む）の職種の要件を満たすことがわかる資格者証・実務経験証明書・研修修了証
	⑦ 児童福祉法第 21 条の 5 の 15 第 3 項の規定に該当しない旨の誓約書（参考様式 8）	<ul style="list-style-type: none"> ・申請者名の記入漏れ、代表者名の記入漏れにご注意ください。
	⑧ 運営規程	<ul style="list-style-type: none"> ※変更がある場合のみ提出してください。 ・⑨変更届出書の提出も必要です。
	⑨ 変更届出書 （第 15 号様式の 3）	<ul style="list-style-type: none"> ※変更がある場合のみ提出してください。

	⑩ インターネットにおける 事業者情報確認票	・WAMNET、ウェルネットなごや及びすてっぷサ ポート掲載情報を確認し報告してください。
	⑪ 更新申請チェックリスト	当該書類